



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **589**

19 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6264 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Παρανεστίου Ν. Δράμας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 8 παραγρ. 5 του Ν. 2307/95, 34 και 35 του Ν. 2190/94 του Π.Δ/τος 22/90 και 57 του Ν. 2218/94 και 14 του Ν. 2399/96.

2. Τις εγκυκλίους 11984/27.3.95 και 36848/26/95 του ΥΠ.ΕΣ.

3. Τις αριθ. 8/1995 και 92/1995 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Παρανεστίου, που αφορούν την ψήφιση του ΟΕΥ.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο 4ο/30.5.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε, ότι είναι νόμιμες οι αριθ. 8/1995 και 92/1995 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Παρανεστίου με τις οποίες ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δήμου, ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Η όλη υπηρεσία διαρθρώνεται στις παρακάτω διοικητικές μονάδες:

1. Σε αυτοτελές γραφείο επικουρίας πολιτικών οργάνων – προγραμματισμού και οργάνωσης.

2. Σε Διεύθυνση η οποία συγκροτείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

β) Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει:

1. Διοικητική Υπηρεσία

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής

γ) Γραφείο δημοσίων σχέσεων και πληροφόρησης κοινού

δ) Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

ε) Γραφείο μητρώου, στρατολογίας, στατιστικής και ληξιαρχείου

στ) Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

2. Οικονομική Υπηρεσία

α) Γραφείο δημοτικών προσόδων, περιουσίας και διαχείρισης υλικού

β) Γραφείο λογιστηρίου και προμηθειών

γ) Γραφείο δημοτικού ταμείου.

Άρθρο 3

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

1. Τεχνικές Υπηρεσίες

α) Γραφείο μελετών, προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων.

2. Ειδικές Υπηρεσίες

α) Καθαριότητας, καταβρέγματος και ελέγχου φωτισμού

β) Ύδρευσης

γ) Κήπων, πάρκων, δενδροστοιχειών και παιδικών χαρών.

δ) Δημοτικών σφαγείων.

ε) Δημοτικών Νεκροταφείων

στ. Υπηρεσία μηχανικών τεχνικών έργων.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4

Θέσεις προσωπικού ειδικών κατηγοριών:
1) Μία θέση ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου.

Άρθρο 5

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:
1) Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού:
1.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού μία θέση (1)
1.2. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ17 Λογιστικών μία (1) θέση.
1.3. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού τέσσερις (4) θέσεις.
1.4. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών καθηκόντων μία (1) θέση.
2) Θέσεις Τεχνικού προσωπικού.
2.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.
2.2. Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων μία (1) θέση.
β) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση.
γ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων μία (1) θέση.
δ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των μία (1) θέση.
ε) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών μία (1) θέση.
2.3. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, ύδρευσης και άλλων βοηθητικών εργασιών έξι (6) θέσεις που κατανέμονται ως εξής:
Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας, μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης, μία (1) θέση εργάτη–φύλακα δημοτικών νεκροταφείων, μία (1) θέση εργάτη – φύλακα – κήπων – πάρκων – δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών και μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 του Ν. 2190/94).

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 7

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών από τον Κλάδο ΠΕ3 και ΔΕ5.

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86, όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 8

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στη Δ/νση, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται από απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ Ε'

ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

Όλων των υπηρεσιών του Δήμου ανώτατος Προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, αποφάσεις, εγκύκλιοι κλπ. ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες και αντικείμενα ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου:

1. Ο ειδικός Συνεργάτης ή ο ειδικός Σύμβουλος ασκεί σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 1416/84 επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για συγκεκριμένο θέμα ή τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει ορίσει να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, τον Αντιδήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

3. Παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα τεχνικά θέματα, όπως εκπόνηση αναπτυξιακών προγραμμάτων, σύνταξη μελετών έργων κλπ. και παρέχει βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

5. Παρέχει υποστήριξη για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δράσης του Δήμου στο σύνολο των θεμάτων άσκησης πολιτών από τη δημοτική αρχή, με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων.

6. Γενικά παρέχει υπηρεσίες σε κάθε άλλη σχετική εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής του Δήμου:

1. Προΐσταται μετά τον Δήμαρχο όλου του προσωπικού και των υπηρεσιών του Δήμου, τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή προσωπικού στα επί μέρους τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, τη λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπικό») και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, την θέτει αμέσως υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα.

6. Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας προς το Δήμαρχο ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

7. Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, υπομνήματα, εκθέσεις κλπ. για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ και ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Ενημερώνει το Δήμαρχο επί θεμάτων που αφορούν στην λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και τους κατοίκους.

10. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων και παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες όταν ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

11. Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

12. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου.

13. Ενεργεί μαζί με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου (εφόσον διοριστεί), τη σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

14. Συντάσσει τα σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμών λειτουργίας διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνονται για τη δραστηριοποίησή τους και την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίο έχουν συσταθεί.

Άρθρο 12

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου (Τμημάτων, γραφείων, υπηρεσιών).

1. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες των οποίων προδιίστανται και κατευθύνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

2. Συντονίζουν τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σ' αυτούς, με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου και τις οδηγίες του Δ/ντή του Δήμου.

3. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

4. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη αποδοτική και παραγωγική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων που προΐστανται.

5. Οι Προϊστάμενοι γραφείων ή υπηρεσιών που υπάγονται στα τμήματα, απευθύνονται και συμβουλεύονται για υπηρεσιακά θέματα, σε πρώτο βαθμό τους υπερκειμένους αυτών Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας, εκτός από τις κατά το άρθρο 12 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν και τα ακόλουθα:

1. Ό,τι αφορά στην εποπτεία και στον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος και ο Δ/ντής στις ενέργειες των υπηρεσιών και γραφείων του Δήμου, αλλά και του προσωπικού που υπηρετεί.

2. Ό,τι αφορά στη διοικητική περιφέρεια, στα όρια του Δήμου και στην προστασία της ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. Ό,τι αφορά στην προετοιμασία και διενέργεια των δημοτικών – βουλευτικών εκλογών και Ευρωεκλογών.

4. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συλλογή εκθέσεων, μελετών, προτάσεων διαφόρων υπηρεσιών και φορέων, απαραίτητων για την προαγωγή των δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση των δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση και παρακολούθηση της εξέλιξης και ανάπτυξης της πόλης στους διάφορους τομείς (κοινωνικό, οικονομικό, πολιτιστικό κ.λ.π.).

5. Η εποπτεία για την οργάνωση των εορτών, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων, μορφωτικού, ψυχαγωγικού, πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

6. Η χρέωση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος στα διάφορα γραφεία αυτού, και παρακολούθηση για την επ' αυτών έγκαιρη ενέργεια.

Η μονογράφηση των εξερχομένων εγγράφων πριν αυτά προσκομιστούν στον Δ/ντή.

7. Η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού, καθώς και άλλων απογραφών που διεξάγει Στατιστική Υπηρεσία.

8. Η σύνταξη και τήρηση βιβλίου (μητρώου) αυτών που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι και δημοτικοί σύμβουλοι στο Δήμο, στο οποίο θα φαίνεται και ο χρόνος υπηρεσίας καθενός.

9. Η παραλαβή και παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η βιβλιοδέτηση αυτής, καθώς και η κοινοποίηση των δημοσιευμένων θεμάτων στις οικείες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου που αφορούν.

10. Ο έλεγχος και παρακολούθηση της σωστής εφαρ-

μογής των αρμοδιοτήτων των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα διοίκησης, όπως αυτές καθορίζονται με τον παόντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

1. Η παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου και η σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Προσόδων και Λογιστηρίου συγκέντρωση στοιχείων και εισήγηση για τα μέτρα που επιβάλλεται να ληφθούν.

Ελέγχει τη σύννομη και με βάση τις εγκριμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

2. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων της δημοτικής αρχής και λογοδοσίας του Δημάρχου.

3. Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας ή τμήματος ή γραφείου του Δήμου.

4. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

5. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το θεσμό των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Άρθρο 14

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές τοποθετήσεις, μετατάξεις, κατατάξεις, μετακινήσεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κλπ. χορηγήσεις αδειών απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ.

β) Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επί συμβάσει Ι.Δ.

γ) Η κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 8 του Ν. 1586/1986 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων, όπως ο νόμος ορίζει.

δ) Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την Υπηρεσία και η προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

ε) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσης εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

στ) Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους Προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

ζ) Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή καθώς και των απαραίτητων στοιχείων, ώστε οι φάκελλοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

β) Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των δύο ως άνω Σωμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο Σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσης τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

ε) Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

στ) Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Σ. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση τους.

ζ) Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

η) Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

θ) Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του Δ.Σ.

3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και πληροφόρησης κοινού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής ξένων και απονομής ηθικών αμοιβών.

β) Η επιμέλεια για την άρτια οργάνωση και τέλεση των προγραμματιζομένων από το Δήμο εκδηλώσεων εν γένει, Εθνικού, Θρησκευτικού ή Τοπικού χαρακτήρα και για τη διακόσμηση, σημαιοστολισμό και φωταγώγηση της πόλης.

γ) Η τέλεση από το Δήμο ή από άλλους φορείς με την συμμετοχή του Δήμου δεξιώσεων, εορτών, εκθέσεων, διαλέξεων και άλλων εκδηλώσεων που αφορούν στην πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου και την ψυχαγωγία των κατοίκων.

δ) Κάθε θέμα που αφορά στην κοινωνική πρόνοια και αντίληψη, στην περίθαλψη ενδεών και στην ανάπτυξη του πνεύματος της εθελοντικής αιμοδοσίας.

ε) Η τήρηση βιβλίου που περιλαμβάνει τις Αρχές του τόπου, τις Υπηρεσίες, Συλλόγους, Οργανώσεις, Σωματεία και λοιπά νομικά πρόσωπα που εδρεύουν στο Δήμο.

στ) Η μέριμνα για ενίσχυση και συντονισμό των συλλογικών και ατομικών δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στην διάσωση και ανάπτυξη της πολιτιστικής παράδοσης του τόπου, αλλά και στην πνευματική ανάπτυξη και ψυχαγωγία των κατοίκων.

ζ) Η επιμέλεια για την δημοσιότητα και προβολή της

δραστηριότητας του Δήμου και κάθε άλλης εκδήλωσης, η έκδοση δελτίου πληροφοριών (εφόσον παρασχεθούν τ' απαραίτητα μέσα) και η μέριμνα για ίδρυση και λειτουργία δημοτικού ραδιοφωνικού σταθμού.

η) Η καλλιέργεια πνεύματος, συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ πολιτών και Δήμου. Η ακρόαση και εξυπηρέτηση των πολιτών και η παροχή σ' αυτούς κάθε είδους πληροφοριών αναφορικά με θέματα που ανάγονται στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται στα όρια του Δήμου.

θ) Η γενικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών που συνίσταται στη μέριμνα παροχής σ' αυτούς σύντομα, προφορικών ή γραπτών σαφών πληροφοριών σχετικά με την πορεία της διεκπεραίωσης των υποθέσεων τους μετά από συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ή γραφεία ή υπηρεσίες του Δήμου.

ι) Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με την ισότητα των δύο φύλων.

4. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η ενασχόληση με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

β) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

γ) Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

δ) Η συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και η από κοινού φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

ε) Η παρακολούθηση γενικά των εκπαιδευτικών ζητημάτων και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

στ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για την νεολαία.

ζ) Η επεξεργασία προτάσεων δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.

η) Ο σχεδιασμός προγραμμάτων εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

θ) Ο προγραμματισμός και διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και

ι) Η υποστήριξη των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών φορέων και η συνεργασία μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

ια) Κάθε θέμα που έχει σχέση με τον αθλητισμό και την ανάπτυξη της αθλητικής ιδέας στην πόλη.

ιβ) Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του Κέντρου Νεότητας, της βιβλιοθήκης του Δήμου (τήρηση και των βιβλίων βιβλιοθήκης) και κάθε θέμα που αφορά στην διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νέων.

5. Γραφείο μητρώου, στρατολογίας, στατιστικής και ληξιαρχείου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η τήρηση των γενικών Μητρώων δημοτών (δημοτολόγια) και η ενημέρωση αυτών ως προς τις μεταβολές (διαγραφές, διορθώσεις, εγγραφές, μεταφορές κλπ.) καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων (ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων κλπ.).

β) Η επιμέλεια για την έκδοση των απαιτουμένων πράξεων του Δημάρχου, αναφορικά με τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο της αποστολής τούτων στη Νομαρχία για τον κατά νόμο έλεγχο και της κοινοποίησής τους αρμοδίως.

γ) Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επ' αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση των οικογενειακών φακέλλων και η ευρετηρίαση αυτών κατά α/α οικογενειακής μερίδας.

ε) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και η τήρηση του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

στ) Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ' αυτούς και η διαβίβασή τους στη Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, και η διεξαγωγή σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο για την διεξαγωγή εκλογών εν γένει.

ζ) Η επιμέλεια της τήρησης των μητρώων αρρένων του Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου μητρώου αρρένων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών από τα μητρώα αρρένων με αίτηση των ενδιαφερομένων ή κάθε Δημόσιας Αρχής κλπ.

η) Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια για την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων του Δήμου.

θ) Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου υποζηγιών και οχημάτων, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων και τήρησης μητρώου των εκτρεφομένων μικρών και μεγάλων ζώων από τους δημότες η έκδοση από αυτό πιστοποιητικών κυριότητας.

ια) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθηση τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

ιβ) Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των λοιπών λεπτομερειών για τους πολιτικούς γάμους που τελούνται στο Δημαρχείο, καθώς και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

ιγ) Κάθε εργασία που έχει σχέση με την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας ατόμων που ζητούν να καθορισθεί η ιθαγένειά τους με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας, προκειμένου αυτοί να καταστούν δημότες Παρανεστίου.

ιδ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων σε θέματα Στρατολογίας και Στατικής πληθυσμού κλπ.

ιε) Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των σχετικών ληξιαρχικών γεγονότων.

στ) Η τήρηση των βοηθητικών βιβλίων του Ληξιαρχείου (Πρωτόκολλο, ευρετήριο κλπ.) και των φακέλλων και υπο-

φακέλλων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης πιστοποιητικών ιερέων και γιατρών κλπ.

ζ) Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα Ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δικαιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

ιη) Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων, ή αποφάσεων Νομάρχη και εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη..

ιθ) Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων, μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μ. Αρρένων, και Δημοτολογίων.

κ) Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του νόμου οριζομένων στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

κα) Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζόμενης με το Ληξιαρχείο.

κβ) Η επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων άλλων ληξιαρχείων, από τα υπάρχοντα κυρωμένα αντίγραφα στο αρχείο του Δήμου και η επικύρωση αυτών.

κγ) Στο γρφείο αυτό ανατίθεται και η επικυρωση φωτοαντιγράφων διαφόρων εγγράφων ενδιαφερομένων πολιτών από τα πρωτότυπα ή κυρωμένα ακριβή αντίγραφα που έχουν στα χέρια τους.

6. Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

α) Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχομένης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

β) Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

γ) Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

δ) Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

ε) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

στ) Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλλου αναμενομένων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

ζ) Η τήρηση και φύλαξη των βιβλίων πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης, τη διανομή της οποίας στα διάφορα γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου επιμελείται.

η) Η φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

θ) Η χορήγηση στους ενδιαφερομένους εντύπων αιτήσεων απευθυνομένων προς το Δήμο για χορήγηση πιστοποιητικών κλπ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Διευθυντή.

Άρθρο 15

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της βεβαίωσης και έγκαιρης αποστολής στο δημοτικό ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και άλλων δημοτικών προσόδων γενικά και η παρακολούθηση της εισπρακτορικής κίνησης του ταμείου.

β) Η τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου όλων των δημοτικών κτημάτων γενικά, καθώς και η ενέργεια κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και την προστασία και αξιοποίηση αυτής.

γ) Η δημιουργία για κάθε ακίνητο του Δήμου ξεχωριστού φακέλλου στον οποίο να περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου και η φύλαξη αυτών.

δ) Η μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και προσόδων του Δήμου και η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών διακηρύξεων των δημοπρασιών, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες διεξαγωγής και κατακύρωση αυτών.

ε) Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της επίβλεψης για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

στ) Η συγκέντρωση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων και η καταχώρηση αυτών στα υπό του νόμου προβλεπόμενα ειδικά βιβλία.

ζ) Η παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργουμένων εισπράξεων, τελών καθαριότητας, φωτισμού, ΤΑΠ κλπ και της έγκαιρης απόδοσης αυτών στο ταμείο του Δήμου.

η) Ο έλεγχος των τηρουμένων πρωτοτύπων στοιχείων των οίκοθεν βεβαιωμένων και εισπραττομένων εσόδων σε αντιπαραβολή με τα υπό του Ταμείου αποστελλόμενα αποδεικτικά τριπλοτύπων βεβαίωσης και η ανακοίνωση στο Ταμείο τυχόν διαπιστούμενες διαφορές.'

θ) Η επιμέλεια για την έκδοση αδειών σύνδεσης παροχών ύδρευσης ή ατομικών αποχετευτικών δικτύων με τα αντίστοιχα κεντρικά δίκτυα του Δήμου, καθώς και κάθε άλλη άδεια χρήσης έργων, υπηρεσιών ή ακινήτων του Δήμου, με βάση την κείμενη νομοθεσία και των αντίστοιχων κανονιστικών διατάξεων που θεσπίζει το δημοτικό συμβούλιο.

ι) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών νεκροταφείων, η μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των αμέσου καταβολής δικαιωμάτων, αυτών και η τήρηση των υπό του νόμου και του ειδικού κανονισμού λειτουργίας νεκροταφείων, σχετικών βιβλίων.

ια) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών σφαγείων και η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικά με την βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσης αυτών, στην περίπτωση που το δικαίωμα αυτό δεν ήθελε εκμισθωθεί.

ιβ) Η παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου του Δήμου και η ενέργεια των απαραιτήτων διαδικασιών για την κατά νόμο επιβολή βεβαίωση και είσπραξη αυτού.

ιγ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και αύξησης των εσόδων του Δήμου, με βάση τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η σύνταξη των σχεδίων των ειδικών κανο-

νισμών βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων.

ιδ) Η επιμέλεια της σύνταξης και έγκαιρης κοινοποίησης αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων στους οφειλέτες.

ιε) Η επιμέλεια της έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων για παρουσιαζόμενα ελλείματα γενικά και της βεβαίωσης ως δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού, με υπαιτιότητα υπολόγων.

ιστ) Η τήρηση και ενημέρωση όλων των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων εσόδων και περιουσίας, καθώς και των ατομικών φακέλλων των φορολογουμένων μαζί με τις σχετικές καρτέλλες, τελών ύδρευσης, φωτιζόμενης επιφάνειας ακινήτων και άλλων εσόδων.

ιζ) Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών προσόδων.

ιη) Η επιμέλεια της παραλαβής και προώθησης των προσφυγών που απευθύνουν δια του Δήμου στα Διοικητικά Δικαστήρια οι φορολογούμενοι κατά εγγραφών τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους του αυτού, καθώς και κάθε ενέργεια για τον συμβιβαστικό διακανονισμό της διαφοράς με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει.

ιθ) Η παρακολούθηση των υπό του Δημοσίου συνεισπραττομένων δημοτικών φόρων και της έγκαιρης απόδοσης τους, καθώς και των προστίμων του Κώδικος Οδικής Κυκλοφορίας.

η) Η παρακολούθηση της γεωργικής παραγωγής γενικά και ειδικότερα κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο αναφορικά με την έκδοση αδειών καλλιέργειας και κατοχής καπνού, αδειών σιγαροχάρτου κλπ., καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων για τη συμπλήρωση των σχετικών δελτίων γεωργικής παραγωγής κλπ. της Στατιστικής Υπηρεσίας.

κα) Η τήρηση βιβλίων στα οποία θα καταχωρούνται στοιχεία των κατόχων γεωργικών μηχανημάτων καθώς και αυτών που χρησιμοποιούν μη φωτιζόμενες αποθήκες και άλλους μη στεγασμένους χώρους για εμπορικούς σκοπούς, για να είναι ευχερής η σε βάρος τους βεβαίωση αντίστοιχων τελών καθαριότητας και φωτισμού.

κβ) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, λόγω προφανούς σφάλματος ως προς τη φορολογητέα ύλη ή για άλλους νόμιμους λόγους, καθώς και στην επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

κγ) Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευομένου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου.

κδ) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης καταγραφής και διαφύλαξης αχρήστου υλικού του Δήμου και η εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποίησής του.

κε) Η τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και η ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση υλικού.

κστ) Η παραλαβή και φύλαξη του αναλωσίμου υλικού του Δήμου, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες, βάσει εντολών του Δημάρχου ή του Διευθυντή του Δήμου.

κζ) Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού του Δήμου.

κη) Η παραλαβή αιτήσεων και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για την χορήγηση ή ανάκληση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

κθ) Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

2 Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της επ' αυτού έκθεσης της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στη Νομαρχία για έλεγχο.

β) Η εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση της αποθεματικού κεφαλαίου.

γ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των ασκόπων δαπανών.

δ) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του τακτικού, του επί συμβάσει Ι.Δ. αορίστου ή ορισμένου χρόνου προσωπικού του Δήμου, των πρόσκαιρα απασχολουμένων κλπ. και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων γενικά, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το νόμο και των σχετικών υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και αποφάσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά περίπτωση οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συνταγμένα και υπογεγραμμένα.

ε) Η τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο, καθολικό εξόδων, εκδιδομένων και παραδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, ανειλημμένων υποχρεώσεων κ.λπ.).

στ) Η τήρηση φακέλων δαπανών κατά Κωδικό Αριθμό, στους οποίους τοποθετούνται τα στελέχη των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων με αντίγραφα των σχετικών δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

ζ) Ο έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και έγκρισης του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα, του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

η) Η μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζομένους στο Δήμο οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο Ι.Κ.Α., καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (μισθολόγιο - αγοράς ενσήμων κ.λπ.).

θ) Η παρακολούθηση της κανονικής ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου και η τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε όχημα. Η τήρηση και ενημέρωση των απαραιτήτων βιβλίων κίνησης, επισκευών και προμήθειας ανταλλακτικών των οχημάτων του Δήμου καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών κίνησης αυτών. Η τήρηση βιβλίου καυσίμων και η παρακολούθηση διάθεσης αυτών στα διάφορα οχήματα του Δήμου.

ι) Η τήρηση και τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασία κ.λπ. και η χορήγηση απ' αυτό τυχόν ζητουμένων βεβαιώσεων για το χρόνο απασχόλησης και την εργασιακή σχέση.

ια) Η διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

ιβ) Η σύνταξη των όρων διακήρυξης και υποχρεώσεων για κάθε προμήθεια που θέλει να κάνει ο Δήμος με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για εκτέλεση δημοτικών έργων και για προμήθεια μηχανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού υπηρεσιών.

ιγ) Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας (χωρίς διαγωνισμό) κάθε είδους υλικών, καθώς και η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας που δεν αφορά έργα.

ιδ) Η σύνταξη και η μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.

ιε) Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρησίμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

ιστ) Η μελέτη και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

ιζ) Η ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ' αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

Στην αρμοδιότητα του ειδικού ταμείου του Δήμου, το οποίο τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση Δημάρχου, ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

α) Η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του ΔΚΚ του ισχύοντος Διατάγματος «περί οικ. διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και άλλων νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γεν. διαταγών και εγκυκλίων των αρμοδίων Υπουργείων.

β) Η επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του δημοτικού ταμία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων κ.λπ. κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο.

γ) Η εποπτεία όλων των οργάνων που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των Νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

δ) Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και τη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

ε) Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία, του ταμείου, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

στ) Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, καθώς και για κάθε μέτρα περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου. Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο δημοτικός ταμίας.

ζ) Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Είναι ο δημοτικός ταμίας θεματοφύλακας όλης της σε μετρητά, χρεώγραφα και οποιασδήποτε κινητής αξίας περιουσίας του Δήμου.

η) Η ευθύνη για την είσπραξη κατά την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη κατάθεση αυτών στα οικεία ταμεία.

θ) Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου και της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενος για τις καθ' υπέρβαση των προϋπολογισμού γενόμενες τυχόν πληρωμές.

ι) Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

ια) Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70 του από 17.5.1979 Β.Δ/τος και από το άρθρο 6 του 542/65 Β.Δ. «περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών».

ιβ) Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο νόμος ορίζει, των απαραιτήτων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

ιγ) Στην ευθύνη του ταμία ανάγεται επίσης η συμφωνία με τις σχετικές διατάξεις κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως μηνιαίων ή τριμηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και η συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στο Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

ιδ) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφορά στην υπηρεσία του Ειδικού Ταμείου του Δήμου.

Άρθρο 16

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου εκτός από τις κατά το άρθρο 12 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν τα ακόλουθα:

1. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων (ύδρευσης, αποχέτευσης, οδοποιίας, κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, σφαγείων, νεκροταφείων, καθαριότητας, φωτισμού, δημοτικών χώρων κ.λπ.).

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων χρησίμων για την κατάρτιση του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προμηθειών και η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτισή τους και υποβολή για έγκριση.

3. Ο έλεγχος και θεώρηση μελετών, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων και άλλων στοιχείων εκτέλεσης δημοτικών έργων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις περί εκτέλεσης έργων και προμηθειών του Ο.Τ.Α.

4. Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων.

5. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά, καθώς και αυτής που αφορά στην εκτέλεση έργων και προμηθειών των Ο.Τ.Α.

6. Κάθε άλλο τεχνικό θέμα που δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 17

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η σύνταξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των μελετών όλων των Δημοτικών έργων, προμηθειών και μεταφορών, εκτός από αυτές που ανάγονται στην αρμοδιό-

τητα άλλων ειδικοτήτων, οι οποίες θα συντάσσονται από την ΤΥΔΚ ή θ' ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

2. Η σύνταξη των σχεδίων των διακηρύξεων εκτέλεσης όλων των έργων και προμηθειών και των σχετικών συγγραφών υποχρεώσεων καθώς και των όρων ανάθεσης μελετών σε ιδιώτες τεχνικούς, υπό την επίβλεψη του γραφείου τούτου ή άλλων υπηρεσιών της Νομαρχίας.

3. Η ευθύνη για την επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοτικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες, όσον αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

4. Η μέριμνα για τη δοκιμασία και παραλαβή των έργων.

5. Ο προγραμματισμός της σειράς εκτέλεσης των έργων και προμηθειών με βάση το ισχύον πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου, των εγκεκριμένων πιστώσεων και της οικονομικής ευχέρειας του Δήμου.

6. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

7. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα, ώστε να μην σημειώνεται καθυστέρηση.

8. Η μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στην Νομαρχία και η εγκατάσταση των αναδόχων.

10. Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλλου.

11. Η φροντίδα για τη σύσταση των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών.

12. Η τήρηση ημερολογίου των απασχολουμένων ημερομισθίων, εργατοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιουμένων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση των στοιχείων αυτών στο γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δικαιούχων, αφού προηγουμένως θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών παραλαβής, καθώς και η συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το Λογιστήριο (τιμολόγια, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές, πρωτόκολλο παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λπ.).

14. Η επιμέλεια της εφαρμογής του σχεδίου πόλεως, των τροποποιήσεων ή επεκτάσεων αυτού, της σύνταξης πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού από το αρμόδιο Τμήμα Πολεοδομίας της Νομαρχίας, της μελέτης και εισήγησης κάθε θέματος που αφορά στην οικιστική και πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, στην προστασία του περιβάλλοντος και στην αισθητική εμφάνιση αυτής, και γενικά κάθε ενέργειας και εργασίας που έχει σχέση με το ρυμοτομούμενο σχέδιο.

15. Η μέριμνα για τον καθαρισμό του πλάτους των πεζοδρομίων οδών και πλατειών και η εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων Νομάρχη όσον αφορά τον τρόπο κατασκευής αυτών από τις παροδίους.

16. Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων των οριστικών διανομών του οικισμού και του αγροκτήματος του Δήμου και η χορήγηση στους ενδιαφερόμενους κάθε δυνατής πληροφόρησης όσον αφορά στη θέση, στις διαστάσεις και τα όρια των κτημάτων τους.

17. Η φροντίδα της οδοσήμανσης της πόλης με βάση τις σχετικές αστυνομικές και λοιπές διατάξεις ρύθμισης της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων, καθώς και κάθε εργασία ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

18. Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης σε τάξη των διαγραμμάτων και του τεχνικού αρχείου, της ενημέρωσης του κτηματολογίου, της σύνταξης διαγραμμάτων για κάθε ακίνητο του Δήμου και της χορήγησης βεβαιώσεων τεχνικού περιεχομένου. Η επιμέλεια επίσης της τήρησης ειδικού αρχείου σχεδίων και των χαρτών της πόλης, όπου σημειώνεται κάθε τεχνική ενέργεια και εργασία, καθώς και υπόγεια δίκτυα δημοτικών έργων.

19. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της κανονικής λειτουργίας των υδραυλικών μηχανολογικών κ.λπ. εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων και ολοκλήρου γενικά του συστήματος ύδρευσης της πόλης, καθώς και του πάσης φύσεως λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και η επίβλεψη και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου που απασχολείται με την συντήρηση και επίβλεψη αυτού.

20. Η επιμέλεια της επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων του Δήμου.

21. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης και του βιολογικού καθαρισμού του Δήμου, η συντήρηση, ο καθαρισμός και η απολύμανση αυτού και η εισήγηση για βελτιώσεις, επεκτάσεις και συμπληρώσεις του δικτύου. Η επιτήρηση της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης αναμονών από ιδιώτες με βάση τις χορηγούμενες άδειες από το γραφείο προσόδων του Δήμου.

22. Η επιμέλεια της ανάπτυξης του πρασίνου, της αναδάσωσης σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, της διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, ανακαίνισης, εξωραϊσμού και συντήρησης των δημοτικών πάρκων, κηπαρίων, παιδικών χαρών, δενδροστοιχιών και η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών της αρμόδιας υπηρεσίας.

23. Η επιμέλεια της συντήρησης και επισκευής κάθε δημοτικού κτιρίου.

24. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τήρηση προγράμματος συλλογής και αποκομιδής των απορριμάτων της πόλης, του καταβρέγματος των δρόμων, της μελέτης και επίβλεψης του τρόπου διάθεσης των απορριμάτων καθώς και η εισήγηση για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας καθαριότητας με τα αναγκαιούντα μέσα και εξοπλισμό για την ευρυθμότερη και σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής λειτουργίας αυτής.

25. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του φωτισμού οδών και πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η μελέτη και η εισήγηση τυχόν παραλλαγών του δικτύου ηλεκτρισμού και ενημέρωσης της Δ.Ε.Η. για τυχόν βλάβη του δικτύου ΦΟΠ ή φωτιστικών σωμάτων αυτού. Η επιμέλεια συντήρησης των δημοτικών φωτιστικών σωμάτων και δικτύων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων καθώς και η φροντίδα για τον εορταστικό φωτισμό της πόλης.

25. Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον Δήμαρχο ή τον Διευθυντή του Δήμου.

Άρθρο 18

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Πέρα από όσα ορίζονται στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών της παρ. 2 του άρθρου 3 του παρόντος οργανισμού, αναφορικά με τις δραστηριότητες και τις λεπτομέρειες λειτουργίας αυτών, ανήκουν στην αρμοδιότητα αυτών και τα ακόλουθα:

1. Υπηρεσία καθαριότητας, καταβρέγματος και ελέγχου ηλεκτρισμού.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών της πόλης και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός σχεδίου, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από τον Δήμαρχο.

β) Η καθαριότητα, συντήρηση και τακτική απολύμανση των κοινοχρήστων αφοδευτηρίων του Δήμου.

γ) Η επιμέλεια του αμέσου καθαρισμού του χώρου όπου τελείται η λαϊκή αγορά και η απολύμανση αυτού, καθώς και άλλων κοινοχρήστων χώρων για την αποφυγή δημιουργίας εστιών μόλυνσης.

δ) Το κατάβρεγμα και πλύσιμο των κεντρικών δρόμων της πόλης στους θερινούς μήνες.

ε) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας αυτής.

στ) Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης κ.λπ. και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για περαιτέρω.

ζ) Η μέριμνα για τον κανονικό φωτισμό των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαπτήρων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα, για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

2. Υπηρεσία ύδρευσης.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης της πόλης (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

β) Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης καθόλο το 24ώρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχομένου από τα δημοτικά αντλιοστάσια νερού.

γ) Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω απ' αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

δ) Η παρακολούθηση της συνεχούς υδροδότησης των ποτιστρών που υπάρχουν στους βοσκοτόπους.

ε) Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές παροχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι έγγραφα από την υπηρεσία του Δήμου αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

στ) Η παρακολούθηση της κανονικής και έντεχνης κατασκευής ιδιωτικών παροχετεύσεων με βάση τις εκδιδόμενες άδειες από το γραφείο Προσόδων του Δήμου ή η κατασκευή αυτών από τεχνικούς του Δήμου, εφόσον ζητηθεί από τους ενδιαφερομένους, σύμφωνα με τις λεπτομέρειες που καθορίζονται με τις σχετικές επ' αυτού κανονιστικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

ζ) Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν, λαθροϋδροληψιών.

η) Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

θ) Η μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας ύδρευσης του Δήμου.

3. Υπηρεσία Κήπων, δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

α) Η επιμέλεια της φύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, ανανέωσης και βελτίωσης του πρασίνου των δημοτικών πάρκων, αλσών, δενδροστοιχειών και παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

β) Η επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων που υπάρχουν στους ανωτέρω χώρους.

γ) Η επιμέλεια για την βελτίωση του πρασίνου της πόλης γενικά, η δημιουργία φυτωρίων ανθέων για συνεχή ανανέωση και η επίκαιρη φύτευση δενδρυλίων και φυτών.

δ) Η ευθύνη για την καλή και ασφαλή λειτουργία των οργάνων των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για κάθε φθορά ή βλάβη.

ε) Η μέριμνα για την καλλιέργεια, άρδευση και κανονική λίπανση του πρασίνου των πάρκων, παιδικών χαρών κ.λπ.

4. Υπηρεσία δημοτικών σφαγείων.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων, της καθαριότητας και υγιεινής αυτών, καθώς και της συντήρησης και κανονικής λειτουργίας του εξοπλισμού αυτών.

β) Η φροντίδα για την συγκέντρωση και προσκόμιση στο γραφείο προσόδων στοιχείων αναφορικά με τον αριθμό και το είδος των σφαζομένων κάθε μέρα ζώων.

γ) Η επιμέλεια της ακριβούς εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων και κάθε άλλης σχετικής διάταξης νόμου ή κανονιστικής απόφασης του δημοτικού συμβουλίου.

5. Υπηρεσία δημοτικών νεκροταφείων.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας, ευπρεπισμού και καλλιέργειας του πρασίνου των δημοτικών νεκροταφείων και του χώρου της αίθουσας τελετών.

β) Η επιμέλεια της συντήρησης και καλής λειτουργίας της χειροκίνητης νεκροφόρας.

γ) Η φροντίδα για την καθαριότητα και συντήρηση του οστεοφυλακείου και των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των νεκροταφείων.

δ) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των νεκροταφείων γενικά και για την ακριβή εφαρμογή των ειδικών κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και της αίθουσας τελετών του Δήμου.

7. Υπηρεσία Μηχ/των τεχνικών έργων.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων και αυτ/των της υπηρεσίας αυτής.

β) Η προστασία και φύλαξη των μηχ/των, οχημάτων και εξαρτημάτων αυτών και εργαλείων της υπηρεσίας.

γ) Η λήψη των απαραιτήτων μέτρων και η απαιτούμενη σηματοδότηση των χώρων εκτέλεσης έργων από το Δήμο σε τρόπο ώστε να παρέχεται προστασία της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων για την αποφυγή ατυχημάτων.

δ) Ο χειριστής μηχανημάτων έργων, που θα πρέπει να είναι κάτοχος και επαγγελματικής άδειας οδηγού αυτοκινήτου, πέρα από τα παραπάνω καθήκοντά του και από αυτά που θα προβλέπονται από τον Ειδικό Κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας μηχ/των τεχνικών έργων, υποχρεούται να αναπληρώνει τον τακτικό οδηγό αυτοκινήτων του Δήμου στα καθήκοντά του (οδήγηση αυτ/των καθα-

ριότητας και καταβρεκτικού πυροσβεστικού οχήματος κ.λπ.) όταν αυτός απουσιάζει.

Άρθρο 19

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΛΗΤΗΡΑ

Ο κλητήρας του Δήμου:

1. Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνομένης στο Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.

3. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

4. Μεριμνά για την συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

5. Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει, στους φορολογουμένους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

6. Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολοκλήρου γενικά του δημοτικού καταστήματος, καθώς και του προαυλίου αυτού.

7. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω απ' αυτό, φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

8. Χειρίζεται τον πολύγραφο, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

9. Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου, προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξης τους και αποχωρώντας τελευταίος.

10. Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

11. Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τυπικών εορτών.

12. Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

13. Εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτόν από τον Δήμαρχο και Δ/ντή του Δήμου.

Άρθρο 20

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ

Η καθαρίστρια του Δημαρχείου οφείλει:

1. Να επιμελείται καθημερινά της καθαριότητας των γραφείων και γενικά όλου του Δημοτικού Καταστήματος (διάδρομοι, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, W.C. και άλλοι χώροι), καθώς και με τον καθαρισμό των επίπλων, σκευών υαλοπινάκων των θυρών και παραθύρων, των κουρτινών και γενικά κάθε αντικειμένου μέσα στο κτίριο.

2. Να επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των προσόψεων του κτιρίου και του αύλειου χώρου αυτού.

3. Να περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο, καθώς και αυτά που φυτεύονται στην αυλή αυτού.

4. Να επιμελείται της καθαριότητας των πεζοδρομίων και διαδρόμων γύρω από το Δημαρχείο και

5. Να επιμελείται της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του Δημαρχείου κατά το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σ' αυτό και ασχολείται με την καθαριότητά του.

ΜΕΡΟΣ Ζ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί ο Δήμαρχος ν' αναθέτει σ' αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους ευρυθμότερης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 22

1. Ο Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου που έχει μονιμοποιηθεί.

Άρθρο 23

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, 1476/84, 1505/84, 1586/86 και 1735/87 και του Π.Δ. 37α/1987 και Ν. 2190/94.

Με την παρούσα προκαλείται ετήσια δαπάνη συνολικού ποσού 91.452.932 δρχ., η οποία θα βαρύνει τον προϋπ/σμό του Δήμου Παρανεστίου, στον οποίο έχει γραφτεί η σχετική πίστωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 28 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης
Ο Αναπληρωτής Περιφ. Δ/ντή
Γ. ΤΣΙΑΡΑΣ

Αριθ. 11778 (2)

Τροποποίηση παρ. 2 άρθρου 16 Κανονισμού Λειτουργίας - Διοίκησης και παροχών του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Ξηράς Πύργου Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ
Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν/τος 532/70 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Β.Δ. 711/70.

2. Τις διατάξεις του Ν.Δ/τος 1254/49 «περί τροποποίησης και συμπλήρωσης ενίων διατάξεων των περί φορτ/σεων νόμων».

3. Τις διατάξεις των Ν. 2218/94 «ίδρυση Νομαρχιακής Αυτ/σης κ.λπ.», 2240/94 και 2307/95.

4. Την αριθ. 6032/31.8.95 απόφασή μας.

5. Το αριθ. 10945/9.4.96 έγγραφο του Υπουργείου Εργασίας «Αναπροσαρμογή της εφάπαξ αποζημίωσης και των εξόδων κηδείας των φορτ/τών του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πύργου», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον κανονισμό Λειτουργίας - Διοίκησης και παροχών του Κ.Α.Φ. Ξηράς Πύργου όπως παρακάτω:

Η παράγραφος 2 του άρθρου 16 του πιο πάνω κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

α) Για τους έχοντες μέχρι δέκα (10) ετών συμμετοχή στο Κ.Α.Φ. εκατόν πενήντα επτά τετρακόσιες εξήντα τρεις (157.463) δρχ.

β) Το ποσό αυτό θεωρούμενο βασικό προσαυξάνεται κατά είκοσι δύο χιλιάδες πενήντα μία (22.051) δρχ. για κάθε έτος συμμετοχής στο Κ.Α.Φ. πέραν της δεκαετίας και μέχρι συμπλήρωσης εικοσαετούς συμμετοχής.

γ) Για κάθε δε έτος πέραν της εικοσαετούς συμμετοχής προσαυξάνεται κατά είκοσι οκτώ χιλιάδες τριακόσιες σαράντα έξι (28.346) δρχ. μη δυναμένου σε κάθε περίπτωση του συνολικού ποσού της εφάπαξ αποζημίωσης να υπερβεί το ποσόν των επτακοσίων πενήντα πέντε χιλιάδων οκτακοσίων είκοσι οκτώ (755.828) δρχ.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 1 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Δυτ. Ελλάδας
Ο Αναπληρωτής Περιφ. Δ/ντή
ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθ. 1846 (3)

Ανανέωση προσωρινού καταφυγίου στο Ν. Θεσπρωτίας

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ
Ν. ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 Ν.Δ. 86/69 που προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 177/75 «περί αντικατάστασης και συμπλήρωσης διατάξεων του Ν.Δ. 86/69 «περί δασικού κώδικα».

2. Τις διατάξεις της αριθ. 414985/29.11.85 (ΦΕΚ 757/18.12.85) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπ. Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/1993 (ΦΕΚ 40/τ.Α'/22.3.93) «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις περιφερειακές αρχές ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπ. Γεωργίας.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 (ΦΕΚ 90/τ.Α'/13.6.94) «ίδρυση νομαρχιακής αυτοδιοίκησης τροποποίησης διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2240/94 (ΦΕΚ 153/τ.Α'/16.9.94) «συμπλήρωση διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΕΤΚ, Α 154/10.9.92).

7. Το αριθ. 62/31.3.96 έγγραφο του κυνηγ. Συλλόγου Μαργαριτίου, με το οποίο ζητάει ανανέωση του προσωρινού καταφυγίου για μια ακόμη 5ετία στην περιοχή των κοινοτήτων Μαργαριρίου - Σπαθαραίων - Καρβουναρίου Ν. Θεσπρωτίας, με την σύμφωνη γνώμη αυτών.

8. Την από 19.6.1996 προφορική εισήγηση του Δ/ντή Δασών Θεσ/τίας σε συνδυασμό με τη σκοπιμότητα απαγόρευσης του κυνηγίου για την προστασία, ανάπτυξη, αναπαραγωγή και εκμετάλλευση του θηραματικού πλούτου και της άγριας πανίδας της χώρας μας, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων για 5 χρόνια από 1.8.1996 μέχρι 31.7.2001, σε έκταση εμβαδού 15.000 στρεμ. περίπου στις θέσεις «Μεσοβούνι, Βρακανίδα, Ζακουρίκια, Κίνταλι, Γερακάρι» περιοχής Μαργαριτίου, των κοινοτήτων Μαργαριτίου, Σπαθαραίων, Καρβουναρίου του Νομού Θεσ/τίας, όπως απεικονίζεται στο συνημμένο χάρτη και ορίζεται ως ακολούθως:

Νότια: Αρχίζει από θέση «Ζακουρίκια» όπου είναι και ο σταύλος του Μπάμπου, ακολουθεί τον δρόμο της ύδρευσης μέχρι που συναντά την κορυφογραμμή Καλοδίκι, όπου υπάρχει δεξαμενή ύδρευσης, καταλήγει στη γέφυρα Πυργί όπου εφάπτεται του Εθνικού δρόμου Ηγ/τσας - Πρέβεζας.

Δυτικά: Ακολουθεί την Εθνική οδό Ηγ/τσας - Πρέβεζας συναντά τη βρύση με τον πλάτανο, συνεχίζει έως την βρύση Αη Θωμά, πηγές Κίνταλι και καταλήγει στη θέση Κιάφα Μπουζούρι όπου υπάρχει δασικός δρόμος.

Βόρεια: Ακολουθεί το δασικό δρόμο Μαργαριτίου - Καρβουναρίου πηγάδι Ζούμπα, Νταμάρι Καρβουναρίου, Κοκκινοχώματα και καταλήγει στο Νταμάρι Κουράμπαλη όπου εφάπτεται με τον επαρχιακό δρόμο Παραμυθιάς - Μαργαριτίου.

Ανατολικά: Ακολουθεί τον επαρχιακό δρόμο Παραμυθιάς - Μαργαριτίου και καταλήγει στη θέση «Ζακουρίκια» όπου και άρχισε.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (άρθρο 3 Ν. 177/75 ΦΕΚ 205/τ.Α'/1975) και ισχύει από την 1.8.1996 μέχρι τις 31.7.2001.

Ηγουμενίτσα, 19 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ηπείρου
Ο Περ/κός Δ/ντής
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΑΡΙΣΗΣ

Αριθ. 4369 (4)

Καθορισμός αποδέκτη και ειδικών όρων διάθεσης των αποβλήτων των Σφαγείων Δήμου Καρδίτσας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. Ε1β/221/22.1.65 Υγειον. Διάταξη «περί διαθέσεως λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων» ΦΕΚ 138/τ.Β'/24.2.65) όπως τροποποιήθηκε με τις Γ1/17831/7.12.71 (ΦΕΚ 986/τ.Β'/10.12.71) και Γ4/1305/2.8.74 (ΦΕΚ 801/τ.Β'/9.8.74) κοινές Υπουργικές αποφάσεις.

2. Το αριθ. 6042/96 έγγραφο του Δήμου Καρδίτσας.

3. Το από 30.5.96 πρακτικό συνεδριάσεως της Επιτροπής του άρθρου 6 της αριθ. Ε1β/221/22.1.65 Υπ/κής διάταξης, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

1. Καθορισμός Αποδέκτη:

1.1. Ορίζουμε αποδέκτη των αποβλήτων των Σφαγείων του Δήμου Καρδίτσας την αποστραγγιστική τάφρο που βρίσκεται 75 μέτρα περίπου Ν. του χώρου στον οποίο θα εγκατασταθούν τα σφαγεία.

2. Χαρακτηριστικά αποβλήτων

2.1. Ορίζουμε όπως τα απόβλητα των Σφαγείων του Δήμου Καρδίτσας θα υποβάλλονται σε επεξεργασία καθαρισμού τέτοια, ώστε τα χαρακτηριστικά του στο σημείο εκβολής τους στην τάφρο να ικανοποιούν όλους τους όρους των νερών που προορίζονται για άρδευση.

2.2. Ορίζουμε σημείο εκβολής των αποβλήτων το σημείο συμβολής της τάφρου με τον αποδέκτη.

Ειδικότερα τα απόβλητα μετά την επεξεργασία τους και πριν από την διάθεσή τους στον αποδέκτη θα πρέπει απαραίτητα να έχουν τις ακόλουθες παραμέτρους:

1. PH από 6 - 9,5
2. Διαλελυμένο οξυγόνο MG/L ≥3
3. Θερμοκρασία ≤28°C
4. Βιοχημικώς απαιτούμενο οξυγόνο ≤40 MG/L
5. Αιωρούμενα στερεά MG/L SS ≤50MG/L
6. Ηλεκτρική αγωγιμότητα μS/GM σε 20°≤750
7. Χλωριόντα MG/L CL≤120
8. Βαθμός αλκαλιώσεως (εκατοστιαία αναλογία νατρίου 60%)
9. Άνευ ευκρινώς ορατά επιπλέοντα ή καθιζάνοντα στερεά
10. Χωρίς εναποθέσεις λάσπης
11. Βάριο MG/L ≤3
12. Χημικώς απαιτούμενο οξυγόνο ≤120MG/L
13. Να μην περιέχουν πηκτίνες, λίπη, έλαια ή γενικές ουσίες που μπορούν να προκαλέσουν ζημιές στις αρδευτικές και στραγγιστικές εγκαταστάσεις.
14. Χωρίς τοξικά ή επικίνδυνα στοιχεία και ενώσεις επιβλαβείς για καλλιέργειες εδάφη, ψάρια, ζώα και ανθρώπους.

Πρέπει εξάλλου να τηρούνται οποσδήποτε οι όροι της παρ. 1.4. του άρθρου 4 της Υγ/κής Διάταξης Ε1β/221/1965, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

3. Ποσότητα αποβλήτων.

3.1. Η ποσότητα των βιομηχανικών αποβλήτων που θα διατίθενται στην αποστραγγιστική τάφρο θα ανέρχονται μέχρι 80 μ3/24ώρο περίπου.

4. Χαρακτηριστικά αποδέκτη.

4.1 Τα νερά του αποδέκτη (αποστραγγιστική τάφρος) μετά την διάθεση σ' αυτόν των αποβλήτων των Σφαγείων του Δήμου Καρδίτσας θα διατηρούν τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά για άρδευση.

1. PH από 6 - 9,5
2. Διαλυμένο οξυγόνο ≥3 MG/L
3. Βιοχημικώς απαιτούμενο οξυγόνο ≤40 MG/L, COD≤120 MG/L
4. Αιωρούμενα στερεά SS≤50MG/L
5. Βόριο MG/L ≤3
6. Θερμοκρασία ≤ 28°C
7. Ηλεκτρική αγωγιμότητα μS/GM σε 20°C≤750
8. Χλωριόντα CL≤120MG/L
9. Βαθμός αλκαλιώσεως (εκατοστιαία αναλογία νατρίου 60%)
10. Άνευ ευκρινώς ορατά επιπλέοντα ή καθιζάνοντα στερεά
11. Χωρίς εναποθέσεις λάσπης
12. Χωρίς πηκτίνες, λίπη, έλαια ή γενικές ουσίες που μπορούν να προκαλέσουν ζημιές στις αρδευτικές και στραγγιστικές εγκαταστάσεις.
13. Χωρίς τοξικά ή επικίνδυνα στοιχεία και ενώσεις επιβλαβείς για καλλιέργειες εδάφη, ψάρια, ζώα και ανθρώπους.

Πρέπει εξ άλλου να τηρούνται οπωσδήποτε οι όροι της παρ. 1.4. του άρθρου 4 της Υγ/κής Διάταξης Ε1β/221/1965 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Η αναπτυσσόμενη βλάστηση από υδροχαρή φυτά θα καταστρέφεται και απομακρύνεται και ο Δήμος Καρδίτσας υποχρεούται και θα είναι υπεύθυνος για τον καθαρισμό και συντήρηση του αποδέκτη.

5. Τα έργα επεξεργασίας και διάθεσης των αποβλήτων των Σφαγείων του Δήμου Καρδίτσας θα γίνουν με ευθύνη και δαπάνες του Δήμου.

Η μεταφορά και διάθεση των αποβλήτων στον αποδέκτη από την εγκατάσταση επεξεργασίας μέχρι το σημείο εκβολής θα γίνεται με κλειστό υπόγειο αγωγό.

6. Προστατευτικά μέτρα.

6.1 Ο Δήμος Καρδίτσας είναι υποχρεωμένος να παίρνει όλα τα αναγκαία μέτρα ώστε τα απόβλητα στο σημείο εκβολής τους, στον αποδέκτη να ικανοποιούν όλους τους όρους και παραμέτρους της παρούσας απόφασής μας.

7. Έλεγχος - εργαστηριακή παρακολούθηση.

7.1 Θα πραγματοποιούνται εργαστηριακές εξετάσεις για τα υγειονομικά θέματα θα γίνονται με την φροντίδα της Δ/νσης Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής και με φροντίδα της Δ.Ε.Β. για θέματα που αφορούν τις αρδεύσεις.

Τα δείγματα θα παίρνονται από το ίδιο σημείο σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα.

8. Άδεια

8.1 Μετά από την εκτέλεση των αναγκαίων τεχνικών έργων επεξεργασίας καθαρισμού και διάθεσης των αποβλήτων, θα χορηγηθεί με απόφασή μας η προσωρινή άδεια, αφού τηρηθεί η διαδικασία που προβλέπει από την Ε1β/221/1965 Υγειον. Δ/ξη.

8.2. Η οριστική άδεια θα χορηγηθεί με απόφασή μας αφού ληφθούν υπόψη οι παρατηρήσεις και τα αποτελέσματα από τη διάθεση των αποβλήτων, ύστερα από έλεγχο και γνωμάτευση των αρμοδίων υπηρεσιών (σύμφωνα με την Ε1β/221/1965 Υγ/κή Διάταξη) ότι έχουν εξα-
σφαλιστεί οι όροι που έχουν τεθεί με την παρούσα.

9. Ισχύς - Δημοσίευση

Η παρούσα ισχύει από την κοινοποίησή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 5 Ιουνίου 1996

Ο Νομάρχης

Κ. ΠΑΠΑΚΥΡΙΤΣΗΣ

Αριθ. οικ. 6446 (5)

Προσαρμογή Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Αγίας Ευθυμίας Ν. Φωκίδας στις διατάξεις του Ν. 2190/94.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΩΚΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων α) 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και β) 34 του Ν. 2190/94.

2. Την από 22/28.6.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του

Υπηρεσιακού – Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Φωκίδας.

3. Την 72/15.5.96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγίας Ευθυμίας που αφορά την προσαρμογή Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας στις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 72 από 15.5.96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγίας Ευθυμίας που αφορά την προσαρμογή Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας που έχει ως εξής:

Γραμματεία: Αυτή περιλαμβάνει τις κατωτέρω θέσεις:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ 1 Διοικητικού

Α' Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.

Μια (1) θέση οργανική μόνιμη με βαθμούς Δ-Γ-Β-Α.

Ως προς τις αρμοδιότητες, καθήκοντα προσωπικού κ.λ.π. όπως αυτά ισχύουν στη μνημονευόμενη 72/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αγίας Ευθυμίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 1 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Π.Σ.Ε.
Ο Διευθυντής
ΣΩΤ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ